



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

LEI N.º 1.223

De 21 de Dezembro de 1998

RESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT, DEFININDO O ORGANOGRAMA, QUADRO DE PESSOAL E CARREIRAS RESPECTIVAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Dr. Eduardo Luiz Lorenzato, Prefeito Municipal de Dumont, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferida por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:-

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

ARTIGO 1. - Esta lei dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dumont.

ARTIGO 2. - Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para que através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

ARTIGO 3. - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotados como metas do serviço público municipal:

I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

II - Simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais.

III - Evitar a concentração decisória nos níveis hierárquico mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - Tornar ágil o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - Promover a integração dos munícipe na vida política administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI - Elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento no quadro e níveis adequados de vencimentos;

VII - Atualizar permanentemente os serviços municipais, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com finalidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

ARTIGO 4 - As atividades da ADMINISTRAÇÃO Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos;

- I - PLANEJAMENTO ;
- II - COORDENAÇÃO ;
- III - DESCENTRALIZAÇÃO ;
- IV - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA ;
- V - CONTROLE ;
- VI - RACIONALIZAÇÃO.

ARTIGO 5 - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio- econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade do local.

ARTIGO 6 - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I - PLANO DIRETOR ;
- II - PLANO PLURIANUAL ;
- III - DIRETRIZES ORÇAMENTAIS ;
- IV - ORÇAMENTO ANUAL.

ARTIGO 7 - As atividades da administração municipal e, especialmente , a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

ARTIGO 8 - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem- se nas atividades de fatos, de planejamento, supervisão e controle.

ARTIGO 9. - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ato de delegação indicará e autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

ARTIGO 10 - A Administração Municipal, será além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes.

ARTIGO 11 - O Controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente :

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância às

normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

ARTIGO 12 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, assegurando o preavalcimento dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - Repressão de hipertrofia das atividades - meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações .

III - A supressão de controles, meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

ARTIGO 13 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III

DA NATUREZA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTIGO 14 - Para cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Dumont, dispõe de unidades organizacionais típicas direta, conforme Anexo I .

PARÁGRAFO ÚNICO A Administração Direta, compreende serviços dependentes encarregados das atividades própria da Administração Pública Municipal a saber:

I - **UNIDADE DE ASSESSORAMENTO E APOIO DIRETO AO PREFEITO** , para desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assunto e programas municipais;

II - **DIVISÃO** - Unidade para o comando, coordenação de planos e programas estabelecidos pelo Prefeito municipal e pelas Unidades de Assessoria e Apoio ;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

III - **SETOR** - Unidade para fiscalização, execução, controle e orientação das atividades municipais;

IV - **SEÇÃO** - Unidade para execução e controle das atividades municipais;

V - **SERVIÇOS** - Unidade para execução das atividades municipais.

ARTIGO 15 - É a seguinte a Estrutura Organizadora Básica da Prefeitura Municipal:

I - GABINETE DO PREFEITO ;

II - DIVISÃO DE SAÚDE ;

III - DIVISÃO DE FINANÇAS ;

IV - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ;

V - DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS ;

VI - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTES E TURISMO.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 16 - O GABINETE DO PREEITO é o órgão composto pelas unidades de assessoramento técnico e político e é integrado pelas seguintes unidades administrativas;

01 - ASSESSORIA DO GABINETE;

02 - ASSESSORIA JURÍDICA;

03 - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

ARTIGO 17 - A ASSESSORIA DO GABINETE é o órgão de assessoramento do Prefeito responsável pela representação política e social do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe;

01 - Coordenar e promover a representação social e política do Município, sob orientação do Prefeito;

02 - Assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas privadas;

03 - Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

04 - Recepcionar e fazer a triagem do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

05 - Coordenar, planejar e elaborar plano básico de comunicação social, com todas as unidades administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

- 06 - Assistir ao Prefeito nas suas relações com a imprensa e outros meios de comunicação;
- 07 - Orientar, organizar e coordenar o cerimonial;
- 08 - Desenvolver e coordenar programas de integração municipal / municipalidade;
- 09 - Desenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 18 - A ASSESSORIA JURÍDICA é uma unidade de assessoramento técnico - jurídico ao Prefeito e demais unidades da Administração e de representação judicial do Município, competindo-lhe :

- 01 - Representar em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município;
- 02 - Assessorar o Prefeito e outras unidades da Administração quando solicitado sobre assuntos de natureza jurídica emitindo os respectivos pareceres;
- 03 - Orientação na elaboração de ante - projeto de Lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica, as razões do veto, as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamentos;
- 04 - Promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município;
- 05 - Organizar e atualizar as coletâneas de Legislação do Município e Federal, bem como jurisprudência e doutrina de interesse do Município;
- 06 - Conduzir as ações de desapropriações, doações, praticadas pelo Município;
- 07 - Propor medidas de caráter jurídico que visem o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal ;
- 08 - Conduzir os inquéritos administrativos;
- 09 - Desempenhar atividades correlatas.

ARTIGO 19 - O FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE é o órgão responsável pelas atividades de assistência e promoção social do Município, competindo-lhe:

- 01 - Realizar estudos e pesquisas com o objetivo de subsidiar a Administração Municipal na elaboração da política social do Município;
- 02 - Subsidiar a elaboração de diretrizes , prioridades e metas de política social, referente a serviços, programados de assistência social e projetos de enfrentamento `a pobreza;
- 03 - Articular ações sócio-educativas para a população em função do enfrentamento de problemas e conseqüentemente do exercício da cidadania;
- 04 - Incrementar ações e programas integrados de atendimento às questões sociais do Município em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais, não governamentais e sociedade civil;
- 05 - Administrar os programas e projetos sociais coordenando, operacionalizando, garantindo a manutenção e a orientação adequando - os à nova ótica da assistência social;
- 06 - Desempenhar atividades correlatas.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

ARTIGO 20 - A DIVISÃO DE SAÚDE é o órgão responsável pela implementação de políticas municipais de saúde visando atendimento, controle e avaliação dos serviços conveniados e contratados competindo-lhe :

- 01 - Elaborar estudo , projetos e pesquisas, para formulação da política de saúde do Município;
- 02 - Desenvolver campanhas e programas de saúde pública, em especial no atendimento médico primário, em articulações com entidades Estaduais e Federais afins,
- 03 - Organizar e fazer executar as atividades relativas a vigilância em saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, controle de vetores, agravos ao meio ambiente, em articulação com as entidades Estaduais e Federais;
- 04 - Organizar e administrar as unidades e os serviços de assistência médica, odontológica, e de apoio diagnóstico sob a responsabilidade do município;
- 05 - Planejar estudos, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas, para a implantação de programas na área de saúde e implementação de políticas de saúde pública em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
- 06 - Organizar e executar as atividades de verificação de óbitos;
- 07 - Desempenhar atividades correlatas.

SEÇÃO III

DIVISÃO DE FINANÇAS

ARTIGO 21 - A DIVISÃO DE FINANÇAS é o órgão de execução das atividades de controle financeiro, tributário e fiscal da municipalidade compreendendo-lhe:

- 01 - Propor política tributária e financeiras de competência do Município ;
- 02 - Planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira do Município;
- 03 - Promover a direção da administração financeira dos impostos da municipalidade, incluindo o cadastro, lançamento, arrecadação, fiscalização e instrumentos de informações para cobrança dos débitos tributáveis e não tributáveis;
- 04 - Fiscalizar o cumprimento da Legislação tributária Municipal e de outras esferas governamentais, no que compete ao Município e das posturas municipais relativas as instalações e funcionamentos comerciais, industriais, rurais e de prestação de serviços;
- 05 - Elaborar e implementar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da Administração Direta e indireta;
- 06 - Assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração Municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e custos;
- 07 - Promover e elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução fiscal e financeira;
- 08 - Promover a execução das prestações de contas, balancetes mensais, e balanços gerais dos cursos financeiros nos cofres Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

- 09 - Promover a arrecadação dos recursos de receitas municipais e acompanhamento de realização de despesas municipais, garantindo a legalidade dos atos bem como zelando pela guarda, movimentação e controle de valores;
- 10 - Desempenhar atividades correlatas

ARTIGO 22 - A DIVISÃO DE FINANÇAS é integrado pelas seguintes Unidades:

- 01 - SETOR DE CONTABILIDADE ;
- 02 - SETOR DE TESOURARIA ;
- 03 - SETOR DE TRIBUTAÇÃO.

ARTIGO 23 - O SETOR DE CONTABILIDADE tem as seguintes atividades:

- 01 - Organizar e executar atividades relativas ao controle contábil da Administração municipal;
- 02 - Organizar as atividades relativas ao recebimento da arrecadação e pagamento das despesas do Município;
- 03 - Organizar e executar a normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da Administração Municipal, fiscalizando a execução orçamentaria e elaborando a escrituração contábil do Município;
- 04 - Organizar e fazer executar o orçamento Municipal;
- 05 - Organizar e fazer executar os documentos necessários para as prestações de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres públicos Municipais;
- 06 - Estudar e propor novos métodos e ou normas de trabalho visando obter melhores resultados.
- 07 - Desempenhar atividades correlatas.

ARTIGO 24 - O SETOR DE TESOURARIA tem as seguintes atividades;

- 01 - Executar o recebimento, guarda e movimentação da receita;
- 02 - Executar o pagamento da despesas efetuadas;
- 03 - Executar as atividades relativas a conciliação bancária das contas do Município;
- 04 - Promover a guarda de valores mobiliários e em moeda corrente necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;
- 05 - Desempenhar as atividades correlatas.

ARTIGO 25 - O SETOR DE TRIBUTAÇÃO tem as seguintes atividades:

- 01 - Organizar e executar as atividades à administração tributária do Município, controlando a arrecadação e a fiscalização dos débitos, tributários e não tributários ;
- 02 - Organizar e executar o cadastramento dos contribuintes e lançamentos dos débitos tributáveis e não tributáveis ;
- 03 - Organizar e executar e fiscalizar as atividades de competência do Município junto a Secretaria de Estado da Fazenda na apuração do índice de ICMS e Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

- 04 - Organizar e executar as atividades relativas à fiscalização da arrecadação do IPVA;
- 05 - Organizar e fazer executar as atividades de fiscalização relativas às taxas de licença e localização, instalação e funcionamento, publicidade e comércio ambulante, bem como dos impostos ISS e IVVC;
- 06 - Organizar e fazer executar as atividades de controle da arrecadação dos débitos tributáveis e não tributáveis do Município, os lançamentos dos débitos para cobrança, amigável da dívida ativa;
- 07 - Estudar e propor métodos e ou normas de trabalho visando obter melhores resultados;
- 08 - Desempenhar atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

ARTIGO 26 - A DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS é a unidade da Administração Municipal para normatização, controle e fiscalização da ocupação do espaço urbano e rural do município, e de conservação dos seus próprios e equipamentos, competindo-lhe :

- 01 - Elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento da ocupação do espaço urbano e rural e constante adequação do código de obras normas e posturas do município;
- 02 - Controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamento, e de construção de obras particulares , em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para planejamento urbano do Município;
- 03 - Executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e as expedição do respectivo " HABITE= SE " ;
- 04 - Coordenar e executar as atividades de levantamento topográficos, planialtimétricos e outros, necessários para a realização de obras e serviços de competência do município;
- 05 - Fornecer ao Prefeito dados e informações relativas às obras realizadas no município;
- 06 - Realizar estudos e propor medidas para preservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos, históricos - culturais e outros que assegurem a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com os demais órgãos municipais, garantindo a proteção dos ecossistemas;
- 07 - Coordenar e controlar o uso dos veículos e equipamentos da municipalidade, promovendo os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos ;
- 08 - Coordenar e promover a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;
- 09 - Coordenar os serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

- 10 - Coordenar os serviços de conservação de limpeza das vias públicas e logradouros municipais;
- 11 - Coordenar e promover a manutenção do cemitério municipal, matadouro municipal e outros ;
- 12 - Controlar, administrar e manter as atividades do patio centralizador de serviços;
- 13 - Executar as atividades de apoio aos eventos realizados por outras áreas da administração;
- 14 - Coordenar e promover a conservação das estradas rurais do município inclusive das obras de infra-estrutura necessárias às mesmas;
- 15 - Desempenhar atividades correlatas.

ARTIGO 27 - A DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS é integrada pelas seguintes unidades:

- 01 - Serviço de Fiscalização;
- 02 - Serviço de Viação, transporte e comunicação;
- 03 - Serviços Urbanos.

ARTIGO 28 - O SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO, tem as seguintes competências:

- 01 - Controlar e executar as atividades de manutenção e atualização do cadastro imobiliário do município;
- 02 - Controlar e executar as atividades de fiscalização relativas às obras públicas e particulares e serviços municipais.
- 03 - Desempenhar atividades correlatas.

ARTIGO 29 - O SERVIÇO DE VIAÇÃO, TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO tem as seguintes atividades:

- 01 - Controlar, administrar e manter as atividades do Pátio Centralizador de serviço;
- 02 - Executar as atividades de apoio aos eventos realizados por outras áreas de Administração;
- 03 - Executar construção das estradas rurais do Município, inclusive as obras de infra - estrutura necessárias as mesmas;
- 04 - Controlar e fazer executar as atividades de manutenção e conservação de vias públicas rurais do Município, fiscalizando sua utilização;
- 05 - Controlar e fazer executar as atividades de operação do tráfego municipal rural, e efetuando a sinalização necessária;
- 06 - Controlar e fazer executar a manutenção e conservação de veículos e equipamentos utilizados pela unidade;
- 07 - Desempenhar atividades correlatas.

ARTIGO 30 - OS SERVIÇOS URBANOS tem as seguintes atividades:

- 01 - Organizar e executar a limpeza de vias urbanas, conservação de praças, parques e jardins, áreas verdes, institucionais, próprios municipais, etc . . .



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

- 02 - Organizar e executar as atividades relativas a conservação e fiscalização dos serviços de limpeza pública;
- 03 - Propor novos métodos e ou normas de trabalho visando obter melhores resultados;
- 04 - Organizar e executar a manutenção e conservação de parques, praças e jardins, bem como a proteção das áreas verdes;
- 05 - Organizar e executar a arborização de vias públicas;
- 06 - Organizar e executar as atividades de coleta do lixo domiciliar e industrial;
- 07 - Organizar e executar as atividades de manutenção e conservação do cemitério municipal;
- 08 - Controlar e executar as atividades da manutenção das vias públicas urbanas, no que se refere à pavimentação, guias, sarjetas e galerias;
- 09 - Controlar a manutenção das vias urbanas fiscalizando sua utilização;
- 10 - Controlar e fazer executar a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados pela unidade.
- 11 - Organizar e executar os serviços de manutenção e conservação dos veículos e máquinas da frota Municipal;
- 12 - Organizar e executar os serviços de lavagem, lubrificação, funilaria, solda, pintura e sistemas elétricos;
- 13 - Controlar o abastecimento dos veículos da frota municipal;
- 14 - Controlar o fluxo dos veículos municipal, verificando os percursos e as quilometragens;
- 15 - Desempenhar atividades correlatas.

SEÇÃO V

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 31 - A DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO é um órgão de execução das atividades de controle e administração dos recursos humanos, suprimento, da educação e de apoio administrativo da Prefeitura competindo-lhe:

- 01 - Propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo política salarial, de treinamento, recrutamento e seleção, de classificação de cargos, controle do Quadro funcional e outros;
- 02 - Planejar e gerenciar o sistema de suprimento da Administração Municipal, organizando e normalizando os procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle utilização dos materiais permanentes e de consumo, e equipamentos necessários e a contratação de obras e serviços.
- 03 - Planejar e gerenciar o sistema de obras de administração geral da Prefeitura, executando supervisionando suas atividades incluindo serviços de comunicação interna, copa, limpeza, portaria, recepção, topografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal e outros.
- 04 - Coordenar o relacionamento do Executivo com órgãos representantes dos servidores municipais;
- 05 - Elaborar e implementar normas e controles referentes a administração de patrimônio da Prefeitura;
- 06 - Coordenar os servidores de protocolo geral e arquivo da administração, garantindo o fluxo dos processos e atendimento, e informações aos interessados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

Planejar, coordenar e executar as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Municipal;

08 - Desempenhar atividades correlatas.

ARTIGO 32 - A DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO é integrada pelas seguintes unidades: -

- 01 - SETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
- 02 - SETOR DE SECRETARIA
- 03 - SETOR DE PESSOAL
- 04 - SETOR DE COMPRA E ALMOXARIFADO

ARTIGO 33 - O SETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

CONVÊNIO :

- 01 - Poda de árvores;
- 02 - Arranque de árvores;
- 03 - Curvas de Nível ;
- 04 - Acompanhamento de Aftose do Gado;
- 05 - Horta para carentes;
- 06 - Assistência na Agricultura e Pecuária.

ARTIGO 34 - O SETOR DE SECRETARIA é uma unidade administrativa que tem as seguintes atividades:

- 01 - Planejar, coordenar, controlar e promover a elaboração e encaminhamento dos atos oficiais de administração, bem como os registros e documentação que se fizerem necessários para os mesmos;
- 02 - Promover publicação dos atos oficiais ;
- 03 - Redigir e encaminhar a correspondência oficial;
- 04 - Controlar o trânsito dos projetos de Lei na Câmara Municipal;
- 05 - Preparar em conjunto com a Assessoria Jurídica e outras unidades, informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- 06 - Cadastrar e arquivar todos os documentos oficiais de interesse do Gabinete;
- 07 - Desempenhar atividades correlatas.

ARTIGO 35 - O SETOR DE PESSOAL é uma unidade administrativa que tem as seguintes atividades:

- 01 - Organizar e executar as atividades relacionadas a administração dos recursos humanos da municipalidade, mantendo o controle geral das informações e registros funcionais;
- 02 - Organizar executar processos de recrutamento e seleção profissional;
- 03 - Organizar e executar processos de avaliação e capacitação profissional.
- 04 - Organizar e executar os procedimentos relativos ao registro, controle funcional e pagamento de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

05 - Elaborar e expedir documentos necessários ao cumprimento de exigências e de órgãos oficiais, estabelecendo os procedimentos a uniformizar a aplicação da legislação de Pessoal;

06 - Organizar e executar as atividades do Fundo de Seguridade Municipal na forma de Legislação Específica;

07 - Organizar e executar projetos voltados ao desenvolvimento dos recursos humanos da municipalidade, elaborando estudos e diagnóstico subsidiários a definição de pessoal.

08 - Desempenhar atividades correlatas.

ARTIGO 36 - O SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO tem as seguintes atividades :

01 - Organizar e executar as atividades de aquisição e controle de materiais, equipamentos e serviços de interesse da Administração;

02 - Organizar e fazer executar os procedimentos necessários para aquisição de bens e serviços de interesse da Administração;

03 - Organizar e fazer executar as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da Administração Municipal.

04 - Organizar o recebimento dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração ;

05 - Organizar e fazer executar o recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques definidos;

06 - Estudar e propor novos métodos e ou normas de trabalho visando melhores resultados,

07 - Organizar e executar as atividades de registro e inventário de bens móveis e imóveis, para o controle do patrimônio do Município;

08 - Administrar as instalações do almoxarifado da Administração;

09 - Desempenhar atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

ARTIGO 37 - A DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO é a unidade responsável do município, competindo-lhe:

01 - Planejar, promover e implantar a política educacional do município, levando em consideração sua realidade econômica e social;

02 - Coordenar e elaborar planos, programas e projetos de educação em articulação com os demais órgãos estaduais e federais ligados à área;

03 - Coordenar e promover a instalação, manutenção e orientação técnica pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficiais do município com a respectiva administração;

04 - Planejar e elaborar o calendário escolar, bem como a fixação de normas para o organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

- 05 - Elaborar estudos e promover a implementação de cursos e programas pré-profissionalizantes para o mercado de trabalho;
- 06 - Coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo em convênio com entidades públicas e privadas;
- 07 - Coordenar e controlar as atividades de apoio a educandos, implementando programas de distribuição de material escolar, transporte, merenda escolar, bolsa de estudo e outros destinados a assistência ao educando em articulação com os demais programas específicos de interesse da municipalidade;
- 08 - Coordenar, elaborar o acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino de acordo com as normas vigentes;
- 09 - Planejar e coordenar atividades de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais municipais de educação, cultura, esporte e lazer.
- 10 - Planejar e elaborar estudos e proposições e implantar negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos de cultura, esporte e lazer.
- 11 - Promover o desenvolvimento cultural do município, através de estímulos às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo, e integrando as atividades culturais e esportivas;
- 12 - Coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio histórico cultural do município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;
- 13 - Elaborar, organizar, divulgar e implementar o calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no município;
- 14 - Administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação existentes ou que venham a ser criados;
- 15 - Desenvolver ações de apoio ao desenvolvimento de associações com finalidade desportiva e de lazer, com base comunitária;
- 16 - Planejar e elaborar estudos e proposições e implementar negociações e coordenar convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos nas áreas de esporte e turismo;
- 17 - Organizar e promover eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, e turístico do município;
- 18 - Desempenhar atividades correlatas.

ARTIGO 38 - A DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO é integrado pelas seguintes unidades:

- 01 - SEÇÃO DE ENSINO PRÉ- ESCOLAR
- 02 - SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
- 03 - SEÇÃO DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO
- 04 - SERVIÇO DE CRECHE
- 05 - SERVIÇO DE APOIO ESCOLAR

ARTIGO 39 - A SEÇÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR, tem as seguintes competências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

- 01 - Coordenar e promover o planejamento e avaliação técnico pedagógico dos programas de educação pré-escolar desenvolvidas pelo Departamento, prestando apoio e orientação dos profissionais de acordo com a legislação e compatível com as metas da administração;
- 02 - Coordenar, controlar e promover o desenvolvimento das atividades de educação pré-escolar, conforme o regimento escolar, a elaboração do currículo da rede municipal de ensino pré-escolar, a elaboração escolar das unidades de ensino, a normatização didática e disciplinar destas unidades;
- 03 - Controlar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das unidades de ensino pré-escolar da rede municipal;
- 04 - Coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo relacionados aos recursos humanos, materiais e programas de apoio ao educando;
- 05 - Desempenhar atividades correlatas.

ARTIGO 40 - SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL, tem as seguintes competências:

- 01 - Coordenar e promover o planejamento e avaliação técnico-pedagógica dos programas de ensino de 1º Grau desenvolvidas pelo Departamento de Educação, prestando apoio e orientação para os profissionais, com a legislação compatível e com as metas da administração;
- 02 - Coordenar, controlar e promover o desenvolvimento das atividades do ensino de 1º grau em toda a sua abrangência, conforme regimento escolar, elaboração e avaliação do currículo de ensino da rede municipal ou municipalizada, a elaboração do calendário escolar, a normatização didática e disciplinar das escolas de 1º grau da rede municipal ou municipalizada;
- 03 - Controlar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades de ensino de 1º Grau da rede municipalizada.
- 04 - Promover as ações necessárias ao cumprimento das determinações do Conselho Municipal de Educação;
- 05 - Coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo, relacionados aos recursos humanos, materiais e de apoio ao educando;
- 06 - Desempenhar atividades correlatas.

ARTIGO 41 - A SEÇÃO DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO, tem as seguintes competências:

- 01 - Controlar e fazer executar ações para garantir o desenvolvimento dos programas culturais de interesse da administração em articulação dos demais órgãos da Prefeitura e outras entidades Públicas ou particulares;
- 02 - Controlar e promover a administração dos próprios e locais do Município destinados ao desenvolvimento de atividades culturais, tais como: biblioteca, teatro, museu e outros espaços municipais, no que se refere à utilização, funcionamento e manutenção dos mesmos;
- 03 - Controlar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades da unidade;
- 04 - Coordenar, controlar e executar projetos de esportes e lazer de interesse do Município das atividades correspondentes;
- 05 - Promover orientação técnica desportiva dos profissionais da área;





PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

06 - Administrar os locais destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, no que se refere à utilização, funcionamento e manutenção dos mesmos;

07 - Coordenar, controlar e executar projetos de turismo de interesse do Município, elaborando e divulgando calendário e organizando calendário e organizando a realização das atividades correspondentes;

08 - Coordenar, controlar e executar ações para garantir o desenvolvimento de programas e eventos de interesse da administração, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura e outras entidades Públicas ou privadas;

09 - Desempenhar atividades correlatas.

ARTIGO 42 - O SERVIÇO DE CRECHES, tem as seguintes competências:

01 - Organizar e fazer executar o desenvolvimento de atividades de programas voltados ao atendimento às crianças nas creches municipais, visando o seu desenvolvimento físico e mental;

02 - Coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo relacionados aos recursos humanos, materiais e desenvolvimento de programas, visando atender as necessidades e peculiaridades de sua área de atuação dentro do Departamento de Educação;

03 - Desempenhar atividades correlatas;

ARTIGO 43 - O SERVIÇO DE APOIO ESCOLAR, tem as seguintes competências:

01 - Controlar e fazer executar as atividades relativas à preparação e fornecimento de gêneros alimentícios ou refeições para as unidades de ensino e creches;

02 - Garantir o desenvolvimento dos programas da merenda escolar;

03 - Elaboração e avaliação do cardápio a ser utilizado na merenda escolar;

04 - Atender as crianças das creches, aos educandos da pré-escola e 1º grau, através de alimentação em conformidade com os programas de atendimento global e de assistência à saúde;

05 - Coordenar, e controlar as atividades de apoio administrativo relacionados aos recursos humanos, materiais e desenvolvimento de programas visando atender as necessidades e peculiaridades de sua área de atuação no Departamento de Educação;

06 - Coordenar e controlar as atividades de distribuição e de qualidade da merenda escolar nas unidades receptoras;

07 - Coordenar e controlar o serviço de transporte de alunos dos níveis do ensino dentro do município e para outras localidades, garantindo o acesso aos locais de estudo, através de veículos próprios ou terceirizados;

08 - Desempenhar atividades correlatas.

SEÇÃO I

DOS CONCEITOS

ARTIGO 44 - Para efeito desta Lei considera-se :



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

I - **SERVIDORES PÚBLICOS** - São pessoas legalmente investidas em cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão na forma da Lei;

II - **CARGO PÚBLICO** - O conjunto indivisível de atribuições específicas, com determinação própria, número certo e amplitude de vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei, podendo ser provimento efetivo ou em comissão;

- **CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO** - O cargo de carreira ou isolado cuja nomeação depende de prévia habilitação em Concurso Público de provas ou provas e títulos;

- **CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** - O cargo público criado por Lei e de livre exoneração pelo Chefe executivo.

III - **FUNÇÃO TEMPORÁRIA** - O conjunto das atividades específicas, a ser exercida em caráter precário por empregado admitido na forma de Lei, para atender as necessidades urgentes e inadiáveis do serviço público;

IV - **EMPREGADO** - A pessoa contratada na forma da Lei, para exercer uma função temporária sob o regime da **CONSOLIDAÇÕES DAS LEIS DO TRABALHO C.L.T.** ;

V - **SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO POR PONTOS** - O método que permite avaliar e definir os níveis de vencimentos e posição relativa de cada cargo, com base em suas atribuições e nos requisitos para o seu preenchimento;

VI - **GRUPO OCUPACIONAL** - O agrupamento de cargos, carreiras e classes com atribuições correlatas e afins, segundo a natureza do trabalho e grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VII - **CLASSE DE CARGO** - O conjunto de cargos de ou carreiras do mesmo grupo Operacional, voltadas para a mesma área ou tipo de atividade, representada por números arábicos;

VIII - **CARREIRA** - O conjunto de cargos públicos de atribuições básicas semelhantes e diferenciadas pela progressividade do grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições;

XI - **EVOLUÇÃO FUNCIONAL** - A movimentação do servidor público dentro do sistema instituído pelo plano de carreira ;

- **PROMOÇÃO** - O deslocamento, na forma da Lei de um grau para outro, no âmbito do mesmo cargo público;

- **ACESSO** - A movimentação do servidor, através de seleção interna de um cargo público para outro, no âmbito da mesma carreira.

X - **CONCURSO DE ACESSO** - É o processo interno de provas e títulos, a ser realizado pela Administração Pública para o provimento de cargo que se encontre vago e com validade exclusiva para o cargo a que se refere.

XI - **NÍVEL** - É o símbolo indicativo do enquadramento do cargo dentro da classe e do grupo a que pertence, representando por algarismos romanos ;

XII - **GRAUS** - Símbolos indicativos do posicionamento do servidor no âmbito do seu cargo, para fins de enquadramento e promoção, é representado por letras maiúsculas;

XIII - **REFERÊNCIA** - É cada um dos valores de vencimento componentes de um grupo e classe, atribuídos aos níveis na forma desta Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

XIV - **VENCIMENTO** - A retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, correspondente ao valor da referência em que estiver enquadrado o servidor de acordo com o estabelecido na Lei;

XV - **SALÁRIO** - É a retribuição pecuniária mensal pelo exercício de função temporária;

XVI - **VANTAGEM** - É a parcela acessória ao vencimento, incorporada ou não, criada e quantificada em Lei;

XVIII - **QUADRO DE PESSOAL** - É o conjunto de cargos estatutários, efetivos ou em comissão, da Prefeitura Municipal, criados, transformados ou mantidos por esta Lei.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 45 - A força de trabalho necessária ao desenvolvimento das atividades da Administração **MUNICIPAL** será constituída por servidores submetidos ao Regime **ESTATUTARIO**, instituído pela Lei Municipal nº1.199 de 15 de dezembro de 1.997.

PARÁGRAFO ÚNICO - Executa-se do disposto no "**CAPUT**" deste artigo, os empregados contratados na forma da Lei, para o exercício de função temporária que serão pela **C.L.T. (CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO)**.

SEÇÃO III

DO REGIME JURÍDICO ÚNICO E DO TRÂNSITO DE REGIME

ARTIGO 46 - O regime jurídico dos servidores da administração direta e autarquia do Município, dado pela Lei Municipal n.º 1.199 de 15 de dezembro de 1.997, de natureza estatutária, é o único a possibilitar aos servidores qualquer evolução funcional em carreiras, na forma desta Lei.

ARTIGO 47 - Aos servidores regidos pela C.L.T. admitidos sem concurso público para a Prefeitura e câmara municipal, estabilizados pela Constituição Federal e por isso mantidos em quadro específico nesta Lei, fica assegurado o direito de se submeterem a concurso público, conforme autoriza o artigo 19, § 1º do ato das Disposições Constitucionais Transitórias, se pretenderem ingressar no quadro estatutário efetivo, contando o seu tempo de serviço como título.

SEÇÃO IV

DO QUADRO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

ARTIGO 48 - Os empregos discriminados sob o título " Situação Atual ", do Anexo II desta Lei, ficam extintos ou transformados e redenominados nos cargos relacionados sob o título " Situação Nova ", do mesmo anexo.

ARTIGO 49 - Passa a ser constante do Anexo III o Quadro de empregos permanentes, regidos pela C.L.T. , concursados e remanescentes na Prefeitura Municipal, ocupados por servidores estabilizados pela Constituição Federal e a serem extintos na vacância, nas quantidades, denominações, cargos horária semanais ali previstas, merecendo salário correspondentes às referências constantes da coluna respectiva.

ARTIGO 50 - Passa a ser o constante do Anexo IV, o quadro dos cargos estatutários, de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal, o qual comporta a lotação dos funcionários que venham a ser nomeados posteriormente, após concurso público, conforme o caso, nas quantidades, denominações, requisitos, carga horária, merecedores dos vencimentos correspondentes as referências constantes da coluna respectivas.

1 - Os requisitos para o preenchimento dos cargos constantes do Anexo IV são exigíveis apenas para as admissões posteriores ao início dos eleitos desta LEI , e não para quem, naquela data, já detenha a condição de servidor municipal, sob qualquer regime.

ARTIGO 51 - Passa a ser constante do Anexo V, o quadro de cargos em comissão, da Prefeitura Municipal, prováveis e demissíveis pelo critério de livre discricionariamente do Prefeito, nas quantidades, denominações ali previstos, merecendo os vencimentos correspondentes às referências constantes da coluna respectivas.

ARTIGO 52 - A descrição dos cargos a que se refere o Anexo IV e V , desta Lei será regulamentado por Decreto.

ARTIGO 53 .- A tabela de vencimento dos cargos do Quadro de pessoal é o constante no Anexo VII, estando dividido em 04 (quatro) Grupos : Ocupacional; Operacional; Administrativo; Técnico Superior, Educacional, tendo cada Grupo seus níveis, classes e graus.

ARTIGO 54 - O ingresso em cargo público do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Dumont, dar-se -á por concurso público de provas e títulos e o enquadramento será sempre no grau inicial do respectivo cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os cargos em comissão estão agrupados em níveis e não possuem amplitude de graus.

SEÇÃO V

DO ENQUADRAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

ARTIGO 55 - O enquadramento nominal dos novos servidores, e o reenquadramento dos servidores estáveis, terão em vista o mais perfeito ajustamento possível das situações individuais existentes às determinações e exigências constitucionais e legais, corrigindo, na melhor medida, as distorções funcionais remanescentes, respeitadas as funções atualmente exercidas a cada caso.

ARTIGO 56 - Todos os servidores são enquadrados na referência própria, conforme constante do Anexo IV, sobre a qual, após o enquadramento, serão calculadas as vantagens devidas, incorporadas ou não, se existentes.

ARTIGO 57 - Após o enquadramento referido no artigo anterior poderão os servidores, por imperativa necessidade do serviço e com acordo entre os dois superiores imediatos interessados, através de portaria do Executivo, ser transferidos de uma para outra unidade, no mesmo cargo ou, se for o caso, emprego.

SEÇÃO VI

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

ARTIGO 58 - Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais são os constantes do Anexo VI, agrupados de acordo com os seguintes critérios :

- I - Grupo Ocupacional Operacional - Constituído pelas classes, níveis, graus, carreiras e cargos, cujas atribuições predominantes requeiram destrezas manual ou aqueles que lhe forem assemelhados;
- II - Grupo Ocupacional Administrativo - Constituído pelas classes, níveis, graus, carreira e cargos, cujas atribuições sejam de natureza burocrática.
- III - Grupo Ocupacional Técnico Superior - Constituído pelos cargos cujas atribuições são de chefia e ou exijam formação Técnica e ou de nível Superior;
- IV - Grupo Ocupacional Educacional - Constituído pelas classes níveis, graus, carreira e cargos específicos do Ensino Público Municipal;

ARTIGO 59 - As classes dos cargos de cada grupo do quadro Permanente da Prefeitura, correspondem à classificação atribuída aos mesmos a partir da aplicação do Sistema de classificação por Pontos.

ARTIGO 60 - O posicionamento de novos cargos que venham a ser criados, na forma da Lei, será feito pelo Sistema de Classificação por pontos, a partir da descrição do cargo e nos requisitos para seu preenchimento, de forma idêntica, aquela adotada para a classificação dos cargos constantes desta Lei.

SEÇÃO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

CAPÍTULO VII

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

ARTIGO 66 - Os cargos possuem dentro de seu nível (10), graus, designados por letra maiúscula, com valores progressivos de vencimento.

ARTIGO 67 - A evolução funcional, obedecida as condições fixada nesta Lei, será garantida a todos os ocupantes de cargos de provimento efetivo,

ARTIGO 68 - A evolução dar-se-á :

- I - PROMOÇÃO POR DESEMPENHO;
- II - PROMOÇÃO NA CARREIRA;

ARTIGO 69 - A Promoção será automática, toda que o servidor atingir 27 (vinte e sete) pontos, desde que tenha cumprido probatório.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando da primeira promoção, o servidor será enquadrado no Grau " A " e assim sucessivamente até atingir o Grau " I " .

ARTIGO 70 - A contagem de pontos para o efeito de promoção far-se-á de conformidade com os seguintes critérios:

- I - 02 (dois) pontos por ano por conduta funcional, entendida como ausência de punição administrativa ou disciplinar, verificada em prontuário.
- II - 02 (dois) pontos por assiduidade, sendo considerado assíduo o servidor que tiver no máximo 06 (seis) falta por ano.
- III - 01 à 06 (um à seis) pontos, por ano, por avaliação de desempenho, cujos critérios serão definidos por decreto do Executivo, realizado uma vez por ano.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os servidores públicos nomeados para o cargo em comissão, obterão sua pontualidade, para efeito de promoção em seu cargo de origem.

ARTIGO 71 - A primeira contagem de pontos para efeito de promoção será feita dentro de 01 (um) ano da data de aprovação desta Lei, e se repetirá sucessivamente e anualmente, no mesmo mês da contagem inicial.

ARTIGO 72 - Efetuada a contagem anual de pontos sendo os mesmos insuficientes para a movimentação funcional do servidor, essa pontuação do total necessário a promoção desprezados os pontos residuais.

ARTIGO 73 - A evolução funcional na carreira, dar-se-á pela movimentação do servidor, através de concurso de provas e títulos, para cargos imediatamente superior no âmbito da mesma carreira respeitada as linhas de acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

PARÁGRAFO ÚNICO - As linhas de promoção nas carreiras dos integrantes do quadro permanente da Prefeitura, são os constantes do Anexo desta Lei.

ARTIGO 74 - Os cargos definidos como de carreira no Anexo IV desta Lei serão promovidos preferencialmente por promoção na carreira.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os cargos referidos no " **CAPUT** " deste artigo, serão promovidos por concurso público, na forma da Lei, caso não haja condições de provimento por promoção na carreira ou nenhum dos candidatos a este obtiver a classificação mínima exigida.

ARTIGO 75 - É vedado o provimento por promoção na carreira para os cargos definidos como de interesse ou isolado.

ARTIGO 76 - Somente poderão participar de promoção na carreira os servidores já aprovados em estágio probatório.

ARTIGO 77 - O interstício mínimo para participação na carreira será de 03 (treis) anos de efetivo exercício no cargo ou cargos imediatamente inferiores da carreira;

ARTIGO 78 - O Poder Executivo publicará, anualmente a relação das movimentações funcionais ocorridas no período.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 79 - Ao servidor designado para execução de tarefas programadas ou de emergência fora dos horários e dias normais de trabalho, deverá ser garantido repouso remunerado correspondente as horas que excederem sua jornada padrão;

PARÁGRAFO ÚNICO - Não sendo possível a concessão do repouso correspondente, os referidos serviços deverão ser remunerados na forma estabelecida no Artigo 7º ítem XVI da Constituição Federal não excedendo esse período a 60 (sessenta) horas mensais.

ARTIGO 80 - Fica o executivo autorizado a remanejar os horários de trabalho e os descansos semanais dos servidores conforme as necessidades dos serviços a serem executados, respeitada a jornada padrão.

ARTIGO 81 - As vantagens já obtidas na forma da legislação anterior ficam mantidas, passando o servidor a se beneficiar das vantagens desta Lei a partir de sua publicação.

CAPÍTULO IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ARTIGO 82 - O enquadramento dos servidores nos cargos públicos criados esta Lei, será procedida em até 60 (sessenta), dias da sua publicação.

ARTIGO 83 - Estabelecendo o cargo enquadramento classe e nível do referido cargo, na forma do artigo anterior, o grau será definido de conformidade com os seguintes critérios;

I - **GRAU " A "** - Se na data de aprovação desta Lei contar com tempo de serviço superior a 02 (dois) anos e inferior à 06 (seis) anos;

II - **GRAU " B "** - Se na data de aprovação desta Lei contar com tempo de serviço superior a 06 (seis) anos e inferior à 10 (dez) anos;

III - **GRAU " C "** - Se na data de aprovação desta Lei contar com tempo de serviço superior à 10 (dez) anos e inferior à 14 (catorze) anos.

IV - **GRAU " D "** - Se na data de aprovação desta Lei contar com tempo de serviço superior à 14 (catorze) anos e inferior à 18 (dezoito) anos;

V - **GRAU " E "** - Se na data de aprovação desta Lei contar com tempo de serviço à 18 (dezoito) anos e inferior a 21 (vinte e um) anos;

VI - **GRAU " F "** - Se na data de aprovação desta Lei contar com um tempo de serviço superior à 21 (vinte um) anos e inferior a 24 (vinte quatro) anos;

VII - **GRAU " G "** - Se na data de aprovação desta Lei contar com tempo superior à 24 (vinte quatro) anos e inferior à 27 (vinte sete) anos;

VIII - **GRAU " H "** Se na data de aprovação desta Lei contar com um tempo de serviço superior a 27 (vinte sete) anos e inferior à 30 (trinta) anos ;

XI - **GRAU " I "** - Se na data de aprovação desta Lei contar com um tempo de serviço superior a 30 (trinta) anos;

PARÁGRAFO ÚNICO - A integração na forma do " CAPUT " deste artigo, será feita por ato do chefe do Executivo, retroagindo seus efeitos a data da promulgação desta Lei.

ARTIGO 84 - O servidor integrado poderá num prazo de 30 (trinta) dias partir do ato que se refere o parágrafo único do artigo anterior, apresentar recursos substanciado, referente ao seu cargo, nível e grau enquadramento;

PARÁGRAFO ÚNICO - O recurso apresentado de enquadramento, que emcaminhará ao chefe do Executivo, a quem caberá a decisão em última instância.

ARTIGO 85 - Os proventos dos inativos que se aposentaram no regime estatutário, serão revistos e calculados de acordo com o estabelecido para o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal;

ARTIGO 86 - Para efeito de concessão do adicional por tempo de serviço, será considerado o tempo de serviço continuado prestados pelo servidor na Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

ARTIGO 87 - Fazem parte integrante desta Lei os Anexos I à VII.

ARTIGO 88 - A transformação dos empregos públicos para cargos públicos efetivos, constantes respectivamente, da situação atual e situação nova do Anexo II, não preenchidos com base no artigo anterior, somente se processará mediante o provimento por concurso dos referidos cargos.

ARTIGO 89 - As despesas com execução desta Lei, correrão a custa das dotações orçamentarias específicas, consignadas no orçamento vigente.

ARTIGO 90 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis, n.ºs 1, 8, 52, 59, 66, 78, 91, 118, 119, 154, 156, 174, 197, 205, 232, 262, 265, 291, 293, 325, 373, 398, 435, 488, 506, 554, 626, 743, 770, 789, 857, 892, 905, 909, 940, 971, 1.012, 1.023, 1.044, 1.048, 1.992, e Leis Complementares n.º 19, 23, 34, 39, 46, 62, 63, 66, 67 e disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT
aos 21 de Dezembro de 1998.

DR. EDUARDO LUIZ LORENZATO
=PREFEITO MUNICIPAL=

Publicada e Registrada na Secretaria
desta Prefeitura Municipal, na data
supra, afixada no lugar de costume.

Elena Maria Alves Lorenzato
Elena Maria Alves Lorenzato
Secretária



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSE 3	GRAU "A"	GRAU "B"	GRAU "C"	GRAU "D"	GRAU "E"	GRAU "F"	GRAU "G"	GRAU "H"	GRAU "I"
NÍVEL I	580,00	620,00	664,00	710,00	760,00	813,00	870,00	931,00	996,00
NÍVEL II	638,00	682,00	730,00	781,00	836,00	894,00	957,00	1.024,00	1.172,00
NÍVEL III	702,00	751,00	803,00	859,00	920,00	984,00	1.053,00	1.127,00	1.290,00

NÍVEL I	Chefe de Seção, Assessor Administrativo, Fiscal Tributário, Auxiliar de Divisão
NÍVEL II	Chefe de Setor, Técnico Agrícola, Professor-I
NÍVEL III	Coordenador Pedagógico

Handwritten signature or mark.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSE 2	GRAU "A"	GRAU "B"	GRAU "C"	GRAU "D"	GRAU "E"	GRAU "F"	GRAU "G"	GRAU "H"	GRAU "I"
NÍVEL I	417,00	446,00	477,00	510,00	546,00	584,00	625,00	669,00	716,00
NÍVEL II	459,00	491,00	525,00	562,00	601,00	643,00	688,00	737,00	788,00
NÍVEL III	505,00	540,00	578,00	618,00	661,00	708,00	757,00	810,00	867,00

NÍVEL I Telefonista, Motorista, Pedreiro, Encanador, Chefe de Serviços

NÍVEL II Auxiliar de Enfermagem

NÍVEL III Mecânico, Operador de Máquinas, Escriturário, Fiscal Geral e Professor-Pre-escola
Almoxarife, Assessor de Gabinete e Técnico de Enfermagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

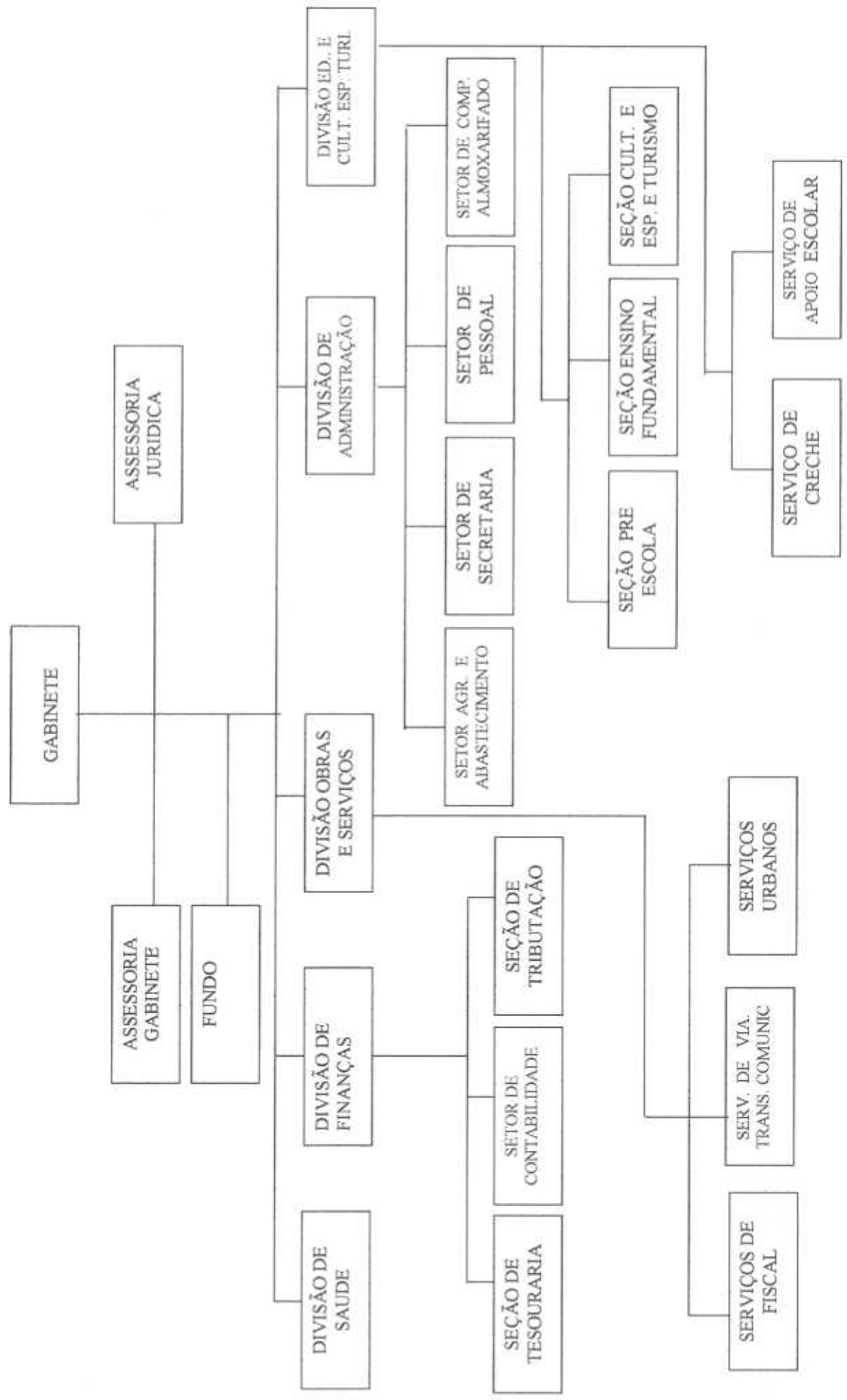
ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSE 1	GRAU "A"	GRAU "B"	GRAU "C"	GRAU "D"	GRAU "E"	GRAU "F"	GRAU "G"	GRAU "H"	GRAU "I"
NÍVEL I	300,00	321,00	343,00	367,00	393,00	420,00	450,00	481,00	515,00
NÍVEL II	330,00	353,00	377,00	404,00	432,00	462,00	495,00	529,00	566,00
NÍVEL III	363,00	388,00	415,00	444,00	475,00	509,00	544,00	582,00	623,00
									667,00

NÍVEL I	Ajudante de Serviços Diversos, Professor - estagiário
NÍVEL II	Gari, servente e vigia
NÍVEL III	Supervisor de Serviços, Leiturista, Monitor

[Handwritten signature]

ANEXO I PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ORGANOGRAMA



[Handwritten signature]

ANEXO II
 PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT
 RECLASSIFICAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE EMPREGOS/CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

QTD	situação Atual		SITUAÇÃO NOVA		REF.	PROVIMENTO	QTD	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
	DENOMINAÇÃO	REF.	DENOMINAÇÃO	REF.						
01	ASSESSOR DE COORDENADOR DE SAÚDE	04	COMISSÃO	-	-	-				
03	ASSESSOR DE COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	04	COMISSÃO	-	-	-				
02	COORDENADOR DE SAÚDE	04	COMISSÃO							
01	CHEFE SETOR DE AGRICULTURA	07	COMISSÃO							
01	ESCRITURÁRIO	04	COMISSÃO							
01	ENCARREGADO DE COMPRAS	04	COMISSÃO							
04	ENCARREGADO DE OBRAS	03	COMISSÃO							
05	ENCARREGADO DE TRANSPORTE	03	COMISSÃO							
01	ENCARREGADO DE AGRICULTURA	03	COMISSÃO							
02	COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER	04	COMISSÃO							
02	ENCARREGADO DE VIGILANCIA	03	COMISSÃO							
01	FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS	06	COMISSÃO							
01	SECRETARIA	05	COMISSÃO							
02	SUPERVISOR SERVIÇO SOCIAL	02	COMISSÃO							
06	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	01	COMISSÃO							
02	SUPERVISOR DE PARQUES E JARDINS	01	COMISSÃO							
01	ALMOXARIFE	04	EFETIVO	01			ALMOXARIFE	-		EFETIVO
01	TESOUREIRO	06	EFETIVO	01						
01	ENCARREGADO DE CONTABILIDADE	06	EFETIVO	01						
01	ARTIFICE	03	CLT							
06	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	03	CLT	06			AUXILIAR DE ENFERMAGEM			EFETIVO
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	06	CLT	01			AUXILIAR DE DIVISÃO			EFETIVO
01	ASSISTENTE SOCIAL	04	CLT	01			ASSISTENTE SOCIAL			EFETIVO
22	BRAÇAL	02	CLT	22			AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS			EFETIVO
01	BOMBEIRO	03	CLT							
03	DENTISTA	07	CLT	03			CIRURGIÃO DENTISTA			EFETIVO
02	ESCRITURÁRIO	04	CLT	02			ESCRITURÁRIO			EFETIVO
01	ENCANADOR	03	CLT	01			ENCANADOR			EFETIVO
01	ENGENHEIRO CIVIL	04	CLT	01			ENGENHEIRO CIVIL			EFETIVO

ANEXO II
 PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT
 RECLASSIFICAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE EMPREGOS/CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

01	ENFERMEIRO		06	CLT	01	ENFERMEIRO		EFETIVO
01	FISCAL TRIBUTÁRIO		06	CLT	01	FISCAL TRIBUTÁRIO		EFETIVO
01	FISCAL GERAL		06	CLT	01	FISCAL GERAL		EFETIVO
01	INSPECTOR DE ALUNOS		02	CLT				
01	LANÇADOR		06	CLT				
01	LEITURISTA		02	CLT	01	LEITURISTA		EFETIVO
14	MOTORISTA		03	CLT	14	MOTORISTA		EFETIVO
08	MERENDEIRA		01	CLT	08	SERVEANTE		EFETIVO
06	MÉDICO		07	CLT	06	MÉDICO		EFETIVO
01	MECÂNICO		04	CLT				
01	OFICIAL ADMINISTRATIVO		05	CLT				
02	OPERADOR DE MÁQUINAS		04	CLT	02	OPERADOR DE MÁQUINAS		EFETIVO
10	PROFESSOR		04	CLT	10	PROFESSOR - PRE-ESCOLA		EFETIVO
02	PEDREIRO		03	CLT	02	PEDREIRO		EFETIVO
01	SETOR DE FINANÇAS		07	CLT				
06	SERVEANTE		01	CLT	06	SERVEANTE		EFETIVO
01	TELEFONISTA		01	CLT	01	TELEFONISTA		EFETIVO
06	VARREDOR		01	CLT	06	GARI		EFETIVO
02	VIGILANTE		02	CLT	02	VIGIA		EFETIVO
					10	AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS		EFETIVO
					06	ESCRITURÁRIO		EFETIVO
					01	FONOAUDIÓLOGO		EFETIVO
					02	MONITOR		EFETIVO
					04	PROFESSOR - ESTAGIÁRIO		EFETIVO
					01	PSICÓLOGO		EFETIVO
					04	SERVEANTE		EFETIVO
					01	TÉCNICO AGRÍCOLA		EFETIVO
					01	ASSESSOR DE GABINETE		COMISSÃO
					01	ASSESSOR JURÍDICO		COMISSÃO
					09	ASSESSOR TÉCNICO		COMISSÃO
					01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO		COMISSÃO

ANEXO II
 PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT
 RECLASSIFICAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE EMPREGOS/CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

	01	CHEFE FUNDO SOLIDARIEDADE				COMISSÃO
	01	COORDENADOR PEDAGÓGICO				EFETIVO
	05	CHEFE DE DIVISÃO				COMISSÃO
	01	DIRETOR DE ESCOLA				EFETIVO
	03	CHEFE DE SEÇÃO				COMISSÃO
	05	CHEFE DE SERVIÇO				COMISSÃO
	07	CHEFE DO DE SETOR				COMISSÃO
	08	PROFESSOR I				EFETIVO
	01	TÉCNICO EM ENFERMAGEM				EFETIVO



ANEXO III
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT
QUADRO DE EMPREGOS MANTIDOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT - (CLT)

QTD	DENOMINAÇÃO	CHS	REF	REQUISITOS
06	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	40	22	1º GRAU COMPLETO / COREN
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	30	31	2º GRAU COMPLETO / CRC
01	ASSISTENTE SOCIAL	40	43	SUPERIOR ESPECIFICO / CRAS
22	BRAÇAL	40	11	ALFABETIZADO
03	DENTISTA	20	43	SUPERIOR ESPECIFICO / CRO
02	ESCRITURÁRIO	30	23	2º GRAU COMPLETO DATILOGRAFIA/DIGITAÇÃO
01	ENCANADOR	40	21	ALFABETIZADO C/EXPERIÊNCIA
01	ENGENHEIRO CIVIL	10	43	SUPERIOR ESPECIFICO / CREA
01	ENFERMEIRO	30	43	SUPERIOR ESPECIFICO / COREN
01	FISCAL TRIBUTÁRIO	30	31	2º GRAU COMPLETO
01	FISCAL GERAL	40	31	ALFABETIZADO
01	LANÇADOR	30	32	2º GRAU COMPLETO DATILOGRAFIA/DIGITAÇÃO
01	LEITURISTA	40	13	1º GRAU COMPLETO
14	MOTORISTA	40	21	ALFABETIZADO HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
08	MERENDEIRA	40	12	ALFABETIZADO
06	MEDICO	15	43	SUPERIOR ESPECIFICO / CRM
01	MECANICO	40	22	ALFABETIZADO C/EXPERIÊNCIA
02	OPERADOR DE MÁQUINAS	40	23	ALFABETIZADO HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
10	PROFESSOR	20	32	2º GRAU / MAGISTÉRIO
02	PEDREIRO	40	21	ALFABETIZADO C/EXPERIÊNCIA
01	SETOR DE FINANÇAS	30	32	2º GRAU / CRC
06	SERVEENTE	40	12	ALFABETIZADO
01	TELEFONISTA	40	21	1º GRAU COMPLETO C/EXPERIÊNCIA
06	VARREDOR	40	11	ALFABETIZADO
02	VIGILANTE	40	12	ALFABETIZADO

[Handwritten signature]

ANEXO IV
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT
 QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT - (ESTATUTÁRIOS)

QTD	DENOMINAÇÃO	CHS	REF	REQUISITOS
01	ALMOXARIFE	30	23	1º GRAU COMPLETO DATILOGRAFIA / DIGITAÇÃO
06	AUXILIAR DE DIVISÃO	30	31	2º GRAU COMPLETO C/COREN
01	ASSISTENTE SOCIAL	40	43	SUPERIOR ESPECIAL / CRAS
10	AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	40	11	ALFABETIZADO
03	CIRURGIÃO DENTISTA	20	43	SUPERIOR ESPECIAL / CRO
04	ESCRITURÁRIO	30	23	2º GRAU COMPLETO DATILOGRAFIA / DIGITAÇÃO
01	ENCANADOR	40	21	ALFABETIZADO C/EXPERIÊNCIA
01	COORDENADOR PEDAGOGICO	30	33	2º GRAU COMPLETO / PEDAGOGIA
01	ENGENHEIRO CIVIL	10	43	SUPERIOR ESPECIAL / CREA
01	ENFERMEIRO	30	43	SUPERIOR ESPECIAL / COREN
01	FISCAL TRIBUTÁRIO	30	31	2º GRAU COMPLETO DATILOGRAFIA / DIGITAÇÃO
01	FONOAUDIÓLOGO	0	23	
06	GARI	40	43	SUPERIOR ESPECIAL / CRF0
02	LEITURISTA	40	12	ALFABETIZADO
02	MONITOR	30	13	1º GRAU COMPLETO
14	MOTORISTA	40	21	ALFABETIZADO HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
06	MÉDICO	15	43	SUPERIOR ESPECIAL / CRM
02	OPERADOR DE MÁQUINAS	40	23	ALFABETIZADO HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
10	PROFESSOR -PRE ESCOLAR	20	23	2º GRAU COMPLETO /MAGISTÉRIO
04	PROFESSOR -ESTAGIÁRIA	20	11	2º GRAU COMPLETO /MAGISTÉRIO
08	PROFESSORA - I	30	32	MAGISTÉRIO / SUPERIOR ESPECÍFICO
01	PSICÓLOGO	15	43	SUPERIOR ESPECÍFICO / CRP
01	PEDREIRO	40	21	ALFABETIZADO C/EXPERIÊNCIA
10	SERVENTE	40	12	ALFABETIZADO
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	40	32	2º GRAU ESPECÍFICO
02	TELEFONISTA	40	21	1º GRAU C/EXPERIÊNCIA
02	VIGIA	40	12	ALFABETIZADO
01	DIRETOR DE ESCOLA	40	41	PEDAGOGIA C/HABILITAÇÃO EM AD. ESCOLAR
01	TÉCNICO ENFERMAGEM	40	23	2º GRAU / COREN

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSE 4	GRAU "A"	GRAU "B"	GRAU "C"	GRAU "D"	GRAU "E"	GRAU "F"	GRAU "G"	GRAU "H"	GRAU "I"	
NÍVEL I	808,00	864,00	925,00	989,00	1.059,00	1.113,00	1.212,00	1.297,00	1.388,00	1.485,00
NÍVEL II	889,00	951,00	1.017,00	1.089,00	1.165,00	1.246,00	1.334,00	1.427,00	1.527,00	1.634,00
NÍVEL III	978,00	1.046,00	1.119,00	1.198,00	1.281,00	1.371,00	1.467,00	1.570,00	1.680,00	1.797,00

NÍVEL I	Diretor de Escola
NÍVEL II	Chefe do Fundo de Solidariedade, Assessor Jurídico
NÍVEL III	Chefe de Divisão, Médico, Engenheiro Civil, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Cirurgião, Dentista Psicólogo e Assistente Social